



# CHARGE D'ACCOMPAGNEMENT DOCUMENTAIRE DE LA PEDAGOGIE

**Poste de catégorie B – Bibliothécaire Assistant Spécialisé**

**Ouvert aux personnels contractuels uniquement.**

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au **31 août 2025**, renouvelable sous conditions.

Rémunération : **1836.20€ bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Bibliothécaires Assistants Spécialisés).

Date de prise de fonctions : **06/01/2025**

L'Université Toulouse Capitole recrute pour le Service commun de la documentation un Chargé d'accompagnement documentaire de la pédagogie.

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental. Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Engagée dans une transformation qui doit l'amener du statut d'EPE acquis en janvier 2023 à celui de Grand établissement en janvier 2025, l'Université Toulouse Capitole souhaite porter son service de bibliothèque à la hauteur des meilleurs standards internationaux. D'ores et déjà, son équipement documentaire contribue à la qualité des formations dispensées en favorisant la circulation des savoirs et l'accompagnement des étudiants vers la réussite. Dans le domaine de la recherche, elle met en œuvre, en collaboration avec les enseignants-chercheurs, une politique de la science ouverte déclinée notamment autour d'une archive ouverte institutionnelle et d'un processus de gestion des données de la recherche, des services de proximité ont également été développés qui renforcent la capacité de ses centres de recherche à répondre aux appels d'offres et à diffuser

largement leurs publications scientifiques. L'Université Toulouse Capitole est partie-prenante de l'alliance européenne ENGAGE.EU dont l'ambition est de *"permettre à ses apprenants d'agir en tant que citoyens européens socialement engagés et d'avoir un impact sur la société dans son ensemble"*. Conscient des enjeux que représente la compétition internationale en termes de qualité de l'accueil des étudiants et des chercheurs, le Service commun de la documentation de l'Université développe et étoffe son service public par des initiatives documentaires qui privilégient la proximité et l'accompagnement des étudiants, des enseignants et des chercheurs ; les bibliothèques sont engagées dans le programme Services Publics +.

Dans le contexte de la transformation de l'établissement en Etablissement public expérimental puis en Grand établissement, les priorités sont le renforcement de la formation aux compétences informationnelles des étudiants dans le cadre de la rénovation pédagogique en cours, la consolidation et le renforcement de la politique en faveur de la science ouverte, la numérisation de fonds patrimoniaux, le maintien d'une offre documentaire riche, équilibrée et plurielle, le développement des échanges internationaux, la contribution des bibliothèques aux exigences de sobriété environnementale et la contribution à une politique culturelle qui participe au rayonnement de l'Université.

Le Service commun de la documentation de l'Université Toulouse Capitole mobilise une équipe de 80 personnels assistés de 20 étudiants-tuteurs et 35 étudiants-moniteurs.

Le budget s'élève à environ 1,7 millions d'euros dont 1,1 million d'euros consacrés à l'achat de documentation.

Le poste proposé est affecté au Service d'accompagnement documentaire de la pédagogie au sein du Département des services à la formation.

## **MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

### **Mission 1 : Contribution à l'appui documentaire à l'innovation pédagogique et à la formation**

- Participer à la modification des ressources numériques pédagogiques existantes, appelées « focus », et de leur transformation au format H5P
- Participer à la création de nouveaux focus adaptés aux besoins de formation des étudiants et aux attentes des enseignantes en compétences transversales et des enseignants-chercheurs
- Promouvoir l'intégration des focus dans les enseignements auprès des responsables pédagogiques et des enseignants-chercheurs
- Contribuer à la mise en place de dispositifs de médiation documentaire innovants auprès des enseignants-chercheurs.

### **Mission 2 : Contribution à la formation et l'accompagnement documentaire des étudiants de niveau Licence et Master**

- Élaborer et animer des dispositifs de formation et d'accompagnement documentaire des étudiants de master, en français et en anglais, en modes présentiel, hybride et à distance
- Contribuer au dispositif de la première séance de l'UE compétences informationnelles pour les étudiants de L1
- Participer au service des « rendez-vous documentaires » pour les étudiants de Licence et de Master

- Participer à la promotion des dispositifs de formation auprès de la scolarité générale, des responsables de filières et des étudiants
- Contribuer à l'évaluation et à l'amélioration des dispositifs mis en œuvre.

### **Mission 3 : Service d'accueil et d'information des publics des bibliothèques**

- Assurer un service public multi-sites : accueillir, orienter, informer, inscrire les usagers
- Participer aux programmes d'accueil des étudiants
- Effectuer des recherches documentaires de 1er niveau pour les usagers en utilisant les catalogues et ressources en ligne
- Effectuer les opérations liées aux communications, prêts et retours de documents
- Apporter une aide technique de premier niveau pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité.

## **I COMPÉTENCES REQUISES**

### **CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

- Connaissance de l'environnement universitaire et des disciplines enseignées à l'Université
- Connaissance du cadre institutionnel des bibliothèques universitaires
- Connaissance des ressources documentaires et des services des bibliothèques du SCD
- Intérêt pour les pratiques et approches pédagogiques universitaires
- Intérêt pour les compétences transversales, en particulier la méthodologie du travail universitaire.

### **SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNELS**

- Créer des ressources numériques dans le respect des scénarios pédagogiques
- Créer des ressources et activités dans Moodle (dont H5P)
- Préparer, animer et évaluer une formation
- Analyser les besoins de formation des apprenants
- Utiliser les ressources documentaires électroniques (catalogues, bases de données) et être en mesure d'en expliquer l'usage
- Communiquer et informer
- Niveau d'anglais B2/C1.

### **SAVOIR-ÊTRE COMPORTEMENTAUX**

- Savoir travailler en équipe et en mode collaboratif
- Capacités d'adaptation
- Être autonome et organisé
- Avoir le souci de proposer un service public et un contact avec les usagers de qualité
- Être engagé dans une démarche d'amélioration continue de ses pratiques individuelles et de celles de l'équipe.

## POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers
- Cadre de travail en centre-ville avec parking et accès aux transports en commun
- Restauration collective
- Département des Activités Sportives
- Service Commun d'Action Sociale

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Formation des personnels

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le **06/12/2024** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) ainsi qu'à la directrice-adjointe du SCD : [sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr](mailto:sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr), en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **10/12/2024**

### Renseignements



Sabine NAEGELEN-POMMARET, Directrice-adjointe du SCD

05 34 45 61 04 / [sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr](mailto:sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr)